BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 4280);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) DPPKAD adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) DPPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DPPKAD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi DPPKAD terdiri dari :
a Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendapatan;
d. Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah;
e. Bidang akutansi dan perbendaharaan;
f. Bidang Aset Daerah;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan DPPKAD sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
b. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah;
c. pemberian pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
e. perencanaan dan penyusunan program DPPKAD;
f. pelaksanaan urusan tata usaha DPPKAD;
g. bertindak untuk dan atas nama DPPKAD;
h. pembuatan dan penyampaian laporan tentang kegiatan DPPKAD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati;
i. pembinaan staf yang ada di bawahnya;
j. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain berdasarkan petunjuk Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas DPPKAD dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang di lingkungan DPPKAD;
   b. menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja DPPKAD;
   c. menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan DPPKAD;
   d. menyusun data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja serta penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan DPPKAD;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan;
   h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
   i. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan pelaporkan keuangan;
e. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat DPPKAD;
   f. menyelesaikan surat-surat DPPKAD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional DPPKAD;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   k. menyelenggarakan urusan rumah tangga DPPKAD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
   l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
   m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan DPPKAD kepada Kepala Dinas;
   n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
   o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
   p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
   q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan DPPKAD; dan
   r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
   b. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan program dan kegiatan;
c. menganalisa data rutin dan pembangunan;
d. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;
e. menyusun data statistik di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
j. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;
k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan;
l. menyusun akuntabilitas kinerja;
m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
b. penyusunan program kerja DPPKAD sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kepala dinas;
c. penghimpunan bahan dan data sesuai dengan bidang tugasnya;
d. perencanaan dan pengawasan program dan kegiatan di DPPKAD;
e. pengoordinasian program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPPKAD;
f. penyiapan pelaporan mengenai kegiatan di DPPKAD;
g. pembinaan staf yang ada dibawahnya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membuat program kerja Sub Bagian Keuangan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   c. melaksanakan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. memimpin dan mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
   e. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   g. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   j. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
   k. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
   l. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   m. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
   n. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   o. menyelenggarakan pembukuan keuangan DPPKD;
   p. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   q. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
   r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   b. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   c. pengoordinir pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   d. penyusun laporan pelaksanaan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan;
   e. penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan keuangan DPPKAD;
   f. penyelenggaraan tata usaha keuangan DPPKAD , menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan dinas, serta laporan mengenai gaji dan uang lembur pegawai;
   g. pengevaluasian dan membuat laporan; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 14

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
   b. melaksanakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
   c. melaksanakan fasilitasi, supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
   d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
   e. mengevaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
   f. menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah yang terdiri dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   g. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
   h. melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan sistem dan prosedur administrasi pendapatan asli daerah yang dimulai dari pendataan/pendaftaran, penetapan, pembukuan, penagihan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan;
   i. mengkoordinasikan dalam rangka optimalisasi penerimaan pendapatan daerah yang terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
   j. merencanakan penetapan besarnya target penerimaan daerah;
   k. menyusun strategi serta kebijakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
   l. mengendalikan kebijakan, strategi sistem dan prosedur serta administrasi pendapatan daerah;
   m. mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah;
   n. menyusun rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha bagi hasil PBB, BPHTB, PPh dan bagi hasil bukan pajak/SDA, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus;
   o. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak;
   p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya; dan
   q. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan, penyusunan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan pendapatan daerah serta menyusun program-program dan strategi peningkatan penerimaan daerah;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pendapatan membawahkan:
a. Seksi Pendapatan dan Penetapan; dan
b. Seksi Penagihan dan Pelaporan.

Pasal 16

(1) Seksi Pendapatan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan, pendataan, penetapan dan pertimbangan keberatan di bidang pajak daerah;
   b. melaksanakan sistem dan prosedur pendataan, pendataan dan pertimbangan keberatan dalam rangka pemungutan pajak daerah;
   c. menyelenggarakan administrasi pendataan, penetapan dan pertimbangan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan pengkajian terhadap seluruh sumber-sumber penerimaan daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   e. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   f. melaksanakan perencanaan, analisis dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran dan pendapatan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
   g. menyusun konsep rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
   h. mengevaluasi terhadap peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan waktu dan pemanfaatannya; dan
   i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendapatan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan pendataan dan penetapan terhadap Pendapatan Asli Daerah;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 17

(1) Seksi Penagihan dan Pelaporan dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja penagihan dan pelaporan serta pembukuan di bidang pajak daerah;
   b. pelaksanaan sistem dan prosedur penagihan dan pelaporan serta pembukuan dalam rangka pemungutan pajak daerah;
   c. penyelenggaraan administrasi penagihan dan pelaporan pajak daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; dan
   d. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan penagihan dan pelaporan;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

Paragraf 4
Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. melaksanakan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan daerah;
   c. melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
   d. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   e. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum APBD dan perubahan APBD serta perubahan kebijakan umum APBD dan perubahan APBD;
   f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan prioritas dan plafond anggaran sementara beserta perubahannya;
   g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
   h. mengumpulkan bahan dan mengolah data pengesahan kebijakan umum APBD dan kebijakan umum perubahan APBD;
   i. mengendalikan dan menyiapkan bahan serta dokumen pelaksanaan APBD;
   j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyiapan Dana (SPD);
   l. mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan anggaran kas;
   m. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pergeseran anggaran;
   n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya; dan
   o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. pengumpulan bahan dan mengolah data penyusunan APBD dan perubahan APBD;
   c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah membawahkan:
a. Seksi Penyusunan Penganggaran;
b. Seksi Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah; dan
c. Seksi Pengendali Pelaksana Anggaran.

Pasal 20

(1) Seksi Penyusunan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan mengumpulkan bahan serta mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan umum APBD dan perubahan kebijakan umum APBD;

b. menyusun dan mengumpulkan bahan serta mengolah data dalam rangka perumusan prioritas dan plafond anggaran sementara beserta perubahannya;
c. menyiapkan dan merumuskan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
d. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan APBD dan perubahan APBD;
e. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD; dan
f. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan penyusunan anggaran;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah.

Pasal 21

(1) Seksi Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka Perumusan Analisis Standar Belanja (ASB);
c. menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka Perumusan Standar Satuan Harga Barang dan jasa (SSHBJ);
d. melaksanakan kebijakan tentang sistem dan prosedur akutansi pengelolaan keuangan daerah;
e. melaksanakan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
f. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Daerah dan APB desa; dan
g. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan keuangan daerah;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah .

Pasal 22

(1) Seksi Pengendali Pelaksana Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan dan merumuskan pedoman penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
b. meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebelum disahkan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah dan disetujui oleh Sekretaris Daerah;

c. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan anggaran kas;
d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
e. meneliti dan mengoreksi Pergeseran Anggaran pada DPA-SKPD;
f. mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan perubahan penjabaran APBD sebagai akibat pergeseran anggaran; dan
g. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendali Pelaksana Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan pengendalian pelaksana anggaran;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penganggaran dan Kebijakan Keuangan Daerah .

Paragraf 5
Bidang Akutansi dan Perbendaharaan

Pasal 24

(1) Bidang Akutansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
b. menyiapkan petunjuk teknis dan konsep-konsep peraturan daerah dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
d. menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
g. melaksanakan rekonsiliasi baik dengan SKPD maupun dengan bank;
h. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
i. melakukan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
j. pelaksanaan tata usaha keuangan daerah;
k. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggara atas beban rekening kas umum daerah;
l. menyusun dan merumuskan kebijakan serta pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
m. melaksanakan dan menyusun sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
n. mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
o. mengelola administrasi keuangan daerah;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya; dan
h. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akutansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kebijakan tentang sistem dan prosedur akutansi dan perbendaharaan;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Bidang Akutansi dan Perbendaharaan membawahkan:
a. Seksi Akutansi, Rekonsiliasi dan Verifikasi; dan
b. Seksi Perbendaharaan.

Pasal 26

(1) Seksi Akutansi, Rekonsiliasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
   b. melaksanakan penyiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
   c. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan bukti-bukti pendukung dalam Surat Perintah Pembayaran (SPM) sebagai syarat untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   d. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan menilai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja;
   e. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
   f. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akutansi, Rekonsiliasi dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan urusan di bidang akutansi, rekonsiliasi dan verifikasi;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Akutansi dan Perbendaharaan.

Pasal 27

(1) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
   b. melaksanakan penyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan SP2D;
   c. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan atas permintaan pembayaran belanja;
   d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam bidang tugasnya; dan
   f. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan urusan di bidang perbendaharaan;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Akutansi dan Perbendaharaan.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 28

(1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan pengelolaan inventasi dan aset daerah;
b. mengelola investasi dan aset daerah;
c. melaksanakan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset daerah;
e. melaksanakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan data aset daerah;
f. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen data aset daerah;
g. melaksanakan penyusunan rencana dan program dibidang data aset daerah;
h. mengatur pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah dan data aset daerah;
i. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan serta penyimpanan dan penghapusan aset daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya; dan
k. membina staf yang ada dibawahnya.
l. membantu kepala dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan data aset daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kebijakan dalam urusan aset daerah;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 29

Bidang Aset Daerah membawahkan:
a. Seksi Pendataan Aset; dan
b. Seksi Pengelolaan Aset.

Pasal 30

(1) Seksi Pendataan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun pedoman pengelolaan data aset daerah;
b. menginventarisasi dan identifikasi data aset daerah;
c. mengumpulkan bahan data informasi serta nilai aset daerah;
d. melaksanakan penilaian aset daerah;
e. menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan daftar inventaris daerah;
f. menyusun buku inventaris dan laporan aset daerah; dan
g. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendataan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan pendataan aset;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan;
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 31

(1) Seksi Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemanfaatan aset daerah;
   b. mengumpulkan bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan aset daerah;
   c. menginventarisisi data-data dokumen pemanfaatan aset daerah;
   d. melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
   e. menyusun daftar penghapusan aset daerah; dan
   f. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan pendataan aset;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan;
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 32

(1) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 19, Pasal 25 dan Pasal 26, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 33

DPPKAD dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 34

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

(1) Pada DPPKAD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan DPPKAD oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DPPKAD wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DPPKAD bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 109

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006